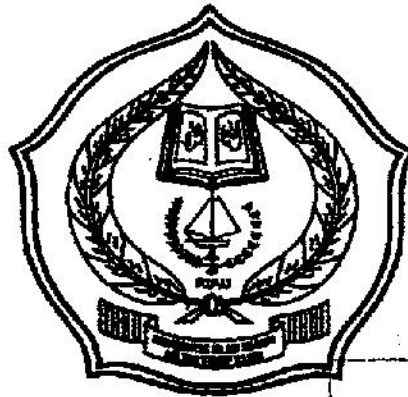


**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8  
PEKANBARU**



Oleh

**FITRI HYDAYANI  
NIM. 10613003234**

<b>MILIK</b>	
PERPUSTAKAAN UIN AL - JAMI'AH SULTAN SYARIF KASIM RIAU	
NO.	<u>2010 325 K1</u>
TGL.	<u>12 NOV 2010</u>
PARAF.	<u>f</u>

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1431 H/2010 M**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8  
PEKANBARU**

Skripsi

Diajukan untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I)



Oleh

**FITRI HYDAYANI**

**NIM. 10613003234**

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1431 H/2010 M**

## PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru*, yang ditulis oleh Fitri Hydayani NIM. 10613003234 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 22 Syawal 1431 H  
1 Oktober 2010 M

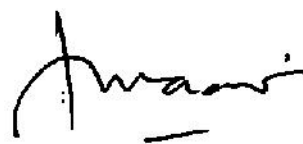
Menyetujui

Ketua Jurusan  
Kependidikan Islam



Drs. M. Hanafi, M.Ag.

Pembimbing



Mirawati, M.Ag.

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru* yang ditulis oleh Fitri Hydayani NIM. 10613003234 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tabiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 13 Zdulqaidah 1431 H/ 21 Oktober 2010 M. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Jurusan Kependidikan Islam Prodi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 13 Zdulqaidah 1431 H  
21 Oktober 2010

Mengesahkan  
Sidang Munaqasyah

Ketua

Drs. Azwa Salam, M.Ag.

Penguji I

Drs. H. Arbi Yasin, M.Si

Sekretaris

Drs. M. Hanafi, M.Ag.

Penguji II

Dra. Suhertina, M.Pd.

Dekan

Fakultas Tabiyah dan Keguruan



Dr. H. Helmiati, M.Ag.

NIP. 19700222 199703 2 001



## **PENGHARGAAN**

Berkat rahmat dan hidayah Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Shalawat dan salam buat junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah menyelamatkan manusia agar mereka selalu berusaha mencapai ridho Allah SWT.

Penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik moril maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini terutama kepada buat Ayahanda Nurmanius, Ibunda Wardi, kakak-kakak dan adik-adik penulis Jum'adiyas, Marni Zarlis, Aprita Yenti, Rika Gustina, Widya Ningsih, yang senantiasa mendoakan serta memberikan bantuan moril dan materil kepada penulis, dalam menyelesaikan studi S1 pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.

Penulis menyadari, penulisan skripsi ini tidak terlepas dari motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, terimakasih yang tulus dipersembahkan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, sebagai Rektor UIN Suska Riau beserta staf.
2. Ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, selaku Dekan fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau beserta bapak-bapak Pembantu Dekan dan seluruh karyawan.

3. Bapak Drs. M. Hanafi, M. Ag, selaku ketua jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
4. Ibu Dra. Zaitun M.Ag, selaku sekretaris jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
5. Ibu Amira Daniaty M.Pd. Kons selaku Pembina Akademik
6. Ibu Mirawati M.Pd sebagai pembimbing yang telah berusaha menyediakan waktunya untuk memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak kepala sekolah dan majelis guru Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru, yang bersedia bekerjasama dan membantu penulis dalam mendapatkan data serta informasi yang penulis butuhkan dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak dan ibu dosen beserta segenap civitas akademika fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Suska Riau.
9. Kakanda Hidayatul Armi, yang senantiasa mendoakan dan mendengarkan keluhan kesah serta memberikan motivasi yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabat penulis, Yusnimar, Nur Yuliana, Rahmania, Asri Marni, Nur Baiti, dan seluruh rekan-rekan penulis khususnya Jurusan Kependidikan Islam yang telah banyak memberikan inspirasi bermakna pada penulisan karya ilmiah ini.

Penulis menyadari tiada kesempurnaan yang dimiliki manusia selain yang maha kuasa dan kita sebagai makhluk ciptaannya hanya bisa berusaha untuk bisa menjadi lebih baik dimasa yang akan datang. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran serta masukan yang membangun dari siapapun atas segala kekurangan yang ada dalam skripsi ini.

Pekanbaru, 1 Oktober 2010

Penulis

Fitri Hydayani

## ABSTRAK

**Fitri Hidayani (2010)** : *Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru*

Sesuai dengan judul diatas, administrasi kesiswaan merupakan salah satu kunci keberhasilan sebuah sekolah yakni dengan memberikan bimbingan secara sungguh-sungguh kepada tenaga administrasi dan juga wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dalam hal ini khususnya menyangkut kepada pembinaan OSIS. Keduanya merupakan kunci utama dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan.

Penelitian yang penulis lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama negeri 8 Pekanbaru serta faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama negeri 8 Pekanbaru. Data yang di peroleh penulis kumpulkan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknis analisis data yang penulis gunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan menggunakan kata-kata atau kalimat. Dari penelitian yang penulis lakukan dilapangan maka penulis memperoleh hasil yaitu :

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMPN 8 Pekanbaru termasuk kategori baik. Baik adminstrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tata usaha maupun oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Administrasi yang dilaksanakan oleh tata usaha sebesar 75% dan oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan sebesar 72,5%.
2. Baiknya pelaksanaan administrasi didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut :
  - a. Kerjasama yang baik antara semua elemen sekolah.
  - b. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
  - c. Sistem kearsipan yang baikWalaupun demikian ditemukan juga beberapa faktor penghambat antara lain :
  - a. Fasilitas yang belum lengkap
  - b. Kemampuan tenaga administrasi dalam menggunakan alat-alat seperti komputer.

## ABSTRACT

**Fitri Hidayani ( 2010) : *The Application of Students Administration in State Junior High School 8 Pekanbaru***

As according to title above, student administration represent one of the efficacy key a school namely by giving tuition seriously to administrative personnel as well as student area headmaster proxy in this case specially concerning to construction of OSIS. Both representing main key in execution of student administration.

Research which is writer do/conduct is to know how execution of student administration in Junior High School country 8 Pekanbaru and also factors any kind of influencing execution of student administration in Junior High School country 8 Pekanbaru. Data which in obtaining writer collect to pass/through observation, documentation and interview. While is technical of data analysis which is writer use is descriptive technique qualitative by using sentence or words. Of research which is writer do/conduct field hence writer obtain;get result of that is:

1. Execution of student administration in SMPN 8 Pekanbaru of including good category. Whether student adminstrasi executed by arranging effort and also by student area headmaster proxy. Administration executed by arranging the effort equal to 75% and by student area headmaster proxy equal to 72,5
2. Its goodness of execution of administration supported by the following factors
  - a. good cooperation among all school element
  - b. Observation of headmaster to execution of school administration
  - c. good Archives system

Is even though found also some resistor factor for example

- a. Facility which not yet is complete
- b. Ability of administrative personnel in using appliances like computer

## ملخص

فطري هداياتي (٢٠١٠): تنفيذ إدارة الطلبة بالمدرسة الموسطة الأولى الحكومية  
باكنبارو.

طبقا للعنوان السابق، إدارة الطلبة من أحد مفاتيح نجاح المدرسة بإلقاء التوجيهات جيدا إلى المدراء ونائب المدرسة لقسم الطلبة خاصا ما تتعلق في توجيه منظمة الطلبة. كلاهما من طريقة أساسية في تنفيذ إدارة الطلبة.

البحث الذي عقدتها الباحثة لمعرفة تنفيذ إدارة الطلبة بالمدرسة الموسطة الأولى الحكومية باكنبارو تنفيذ إدارة الطلبة بالمدرسة الموسطة الأولى الحكومية باكنبارو. البيانات المكتسبة من خلال الملاحظة، المقابلة و التوثيق. بيما تقنية تحليل البيانات استعملت الباحثة التقنية الوصفية النوعية بالكلمات والجمال. من هذا البحث وجدت الباحثة الاستنتاجات:

١. إن تنفيذ إدارة الطلبة بالمدرسة الموسطة الأولى الحكومية باكنبارو داخل في الصنف جيد. الإدارة التي عقدت من قبل قسم الطلبة م نائب رئيس المدرسة. الإدارة التي عقدها الأكاديمي بقدر ٧٥ في المائة و نائب المدرسة لقسم الطلبة بقدر ٧٢,٥ في المائة.

٢. إن حسن تنفيذ الإدارة موافقة من العوامل التالية:

أ. المشاركة الحسنة من جوائب المدرسة

ب. الملاحظة من رئيس المدرسة إلى تنفيذ الإدارة المدرسية

ج. تنظيم الأرشيف الحسن

د. بالرغم من العوامل العارضة منها:

أ. قلة الوسائل

ب. قدرة المدراء في استعمال الأدوات مثل الحاسوب.

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGANTAR  
HALAMAN PERSETUJUAN  
HALAMAN PENGESAHAN  
PENGHARGAAN  
ABSTRAK  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL

BAB I	: PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Penegasan Istilah.....	8
	C. Permasalahan.....	8
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II	: KAJIAN TEORI	
	A. Konsep Teoretis.....	11
	B. Penelitian Yang Relevan.....	21
	C. Konsep Operasional.....	22
BAB III	: METODE PENELITIAN	
	A. Waktu dan Tempat Penelitian.....	25
	B. Subjek dan Objek Penelitian.....	25
	C. Populasi dan Sampel.....	25
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	26
	E. Teknik Analisis Data.....	26
BAB IV	: PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	
	A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	28
	B. Penyajian Data.....	36
	C. Analisis Data.....	62
BAB V	: PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	71
	B. Saran.....	72

DAFTAR REFERENSI  
LAMPIRAN-LAMPIRAN  
BIOGRAFI PENULIS





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sekolah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan. Kerjasama tersebut merupakan rangkaian dari kegiatan atau proses yang harus dikendalikan secara berdaya guna. Proses tersebut disebut administrasi. Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien.<sup>1</sup> Dalam hal ini berkaitan dengan sekolah maka disebut administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan adalah sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan.

Administrasi sekolah mengacu kepada segala aspek yang akan ditata. Penataan tersebut ditujukan pada pengelolaan segala komponen yang terlibat sebagai suatu keseluruhan. Dengan kata lain, problem yang menjadi komponen dalam administrasi sekolah merupakan sistem yang saling kait terkait dalam operasinya untuk mencapai tujuannya.

Administrasi sekolah mempunyai tujuan untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing-masing melalui proses belajar mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang

---

<sup>1</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2006. Hlm 7

harus di selenggarakan secara berencana atau di programkan terarah dan sistematis, sehingga pendidikan akan mempunyai mutu yang tinggi. Mutu produk maupun pelayanan yang di hasilkan sebagai lembaga pendidikan di tentukan oleh kompetensi mengenai kepemimpinan, visi dan integritas pribadi para menejer, guru-guru, dan pegawai dalam mengelola pendidikan.<sup>2</sup>

Komponen-komponen Administrasi Pendidikan secara garis besar dapat digolongkan menjadi:

1. Administrasi personel sekolah
2. Admmministrasi kurikulum
3. Administrasi sarana dan prasarana pendidikan
4. Administrasi keuangan siswa
5. Administrasi kerjasama sekolah dan masyarakat<sup>3</sup>

Untuk memperlancar mekanisme kerja administrasi sekolah semua komponen yang merupakan sistem tersebut harus ditata dan dikoordinasikan, dan diarahkan dalam rangka mencapai tujuan. Komponen-komponen tersebut saling berkaitan satu sama lainnya dan masing-masing mempunyai peranan yang sangat penting salah satunya adalah administrasi kesiswaan. Siswa merupakan salah satu komponen yang ada dalam sebuah lembaga sekolah. Tanpa adanya siswa sekolah belum dapat dikatakan lembaga pendidikan.

Siswa adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di sebuah lembaga pendidikan. Semua anak yang sudah mendaftarkan diri kemudian diterima di sebuah sekolah, secara otomatis menjadi tanggungjawab sekolah. Mereka perlu diurus, diatur, diadministrasikan, sehingga dapat cukup mendapat perlakuan sebagaimana diharapkan oleh orang tua atau wali yang

---

<sup>2</sup> Syaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, Jakarta: Grafindo, , 2002.  
hlm. 18

<sup>3</sup> Daryanto, *Op-Cit*. Hlm.29

mengirimkannya ke sekolah. Dengan kata lain untuk menyelenggarakan sekolah yang berdaya guna sebagai lembaga pendidikan formal, diperlukan pengelolaan terhadap faktor siswa yang lebih dikenal dengan administrasi kesiswaan.

Menurut Ary H. Gunawan administrasi peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien demi tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Secara kronologis operasional rentangan kegiatannya dimulai dari penerimaan peserta didik baru sampai mereka meninggalkan sekolah, karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab lain<sup>4</sup>

Proses administrasi adalah proses pelayanan yang dalam hal ini berkaitan tentang arsip atau catat mencatat di dalam menjalankan administrasi kesiswaan ini dimulai dari hal-hal yang dianggap paling kecil sampai hal yang dianggap paling perlu dibukukan dan dimenej sedemikian rupa. Seperti penerimaan siswa baru, kelulusan siswa, jumlah siswa yang putus sekolah, dan perpindahan siswa ke sekolah lainnya. Semua itu ditata sedemikian rupa sehingga akan mempermudah dalam penganggaran dana, mengetahui frekuensi siswa pertahun, serta jumlah siswa masuk, dan keluar dalam kurun waktu satu tahun atau semester.<sup>5</sup>

Adapun jenis kegiatan dalam administrasi kesiswaan antara lain :

1. Penerimaan siswa baru
2. Pembagian siswa dalam kelompok belajar (kelas)
3. Bimbingan
4. Pengaturan program kurikuler
5. Kehadiran dan ketidak-hadiran siswa
6. Tata tertib sekolah

---

<sup>4</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002. hlm. 9

<sup>5</sup> Hadari Nawawi *Administrasi Sekolah* Jakarta: Ghalia Indonesia 2005, hlm. 22

7. Pengaturan kegiatan organisasi
8. Mengatur keluar masuknya murid dalam sekolah<sup>6</sup>

Dalam kegiatan penerimaan siswa baru sebuah sekolah bentuk panitia penerimaan siswa baru. Biasanya susunan kepanitiaan terdiri dari ketua umum, ketua pelaksana, sekretaris, bendahara, dan anggota. Panitia bertugas mengadakan pendaftaran calon siswa baru, seleksi, mendaftar kembali siswa yang diterima. Pendaftaran siswa baru dilakukan oleh kepala sekolah melalui pengumuman. Dalam pengumuman itu dicantumkan waktu dan tempat pendaftaran, syarat yang diperlukan, jenis dan waktu test diadakan. Pendaftaran dilakukan selambat-lambatnya 7 hari sesudah pengumuman hasil evaluasi belajar terakhir dari siswa dan berlangsung paling lama 15 hari.

Setelah dilakukan penerimaan kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan seleksi terhadap calon siswa untuk menentukan terima atau tidak calon siswa baru. Pelaksanaan seleksi siswa baru dapat dilakukan melalui pengamatan terhadap persyaratan pendaftaran, nilai STTB, dan raport, serta hasil test. Untuk persyaratan pendaftaran calon siswa baru pada setiap sekolah tidaklah sama. Setiap sekolah memiliki syarat tertentu dalam pendaftaran calon siswa baru. Namun secara umum syarat pendaftaran calon siswa baru meliputi : surat keterangan kelahiran, surat keterangan kesehatan, foto copy STTB terakhir yang telah disahkan oleh yang berwajib, salinan laporan kelas terakhir, surat keterangan kelakuan baik dari polisi atau kepala sekolah, membayar biaya pendaftaran sesuai dengan yang telah ditetapkan, dan pas foto ukuran 3x4 atau 4x6 secukupnya.

---

<sup>6</sup> *Ibid.* blm. 119-148

Setelah dilakukan penerimaan siswa, maka kegiatan selanjutnya adalah pembagian siswa dalam kelompok belajar. Pada sekolah lanjutan tingkat pertama dan tingkat atas baik umum maupun kejuruan ada 3 pengelompokan kelas dan diberikan pengajaran dengan sistem klasikal.

Semua anak yang telah mendaftarkan diri kemudian diterima di sebuah sekolah secara otomatis menjadi tanggung jawab sekolah. Agar siswa dapat memperoleh sukses dalam belajar secara optimal sesuai dengan potensi yang dimilikinya perlu adanya kegiatan bimbingan dan pengaturan terhadap program kurikuler

Untuk menjaga ketertiban dan mengontrol keaktifan siswa dalam proses belajar mengajar perlu dilakukan presensi terhadap kehadiran dan ketidakhadiran siswa dalam belajar. Untuk presensi biasanya digunakan tanda "S" jika siswa tidak masuk karena sakit, "I" jika siswa tidak masuk karena izin, "A" jika siswa tidak masuk karena tanpa izin. Dalam mengatur semua itu semua sekolah baik formal maupun non formal, swasta maupun negeri perlu mempunyai tata tertib sekolah. Dimana tata tertib itu tertuang dalam buku tata tertib sekolah.

Disebuah sekolah salah satu wadah atau saran yang bersifat kurikuler untuk melatih para siswa berkembang ialah melalui organisasi siswa ( OSIS). OSIS sebagai tempat penyaluran bakat dan minat perlu mendapat perhatian dan pengarahan agar kegiatannya lebih efektif.

Kemudian untuk mempermudah jalanya peninjauan gerak langkah maju mundurnya proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan maka

perlu adanya beberapa buku penting untuk melengkapi proses administrasi diantaranya buku induk, buku kas, absensi dan mutasi., buku uang sekolah. Jika ada siswa baru masuk segera dicatat dalam daftar mutasi, buku uang sekolah, absensi, laporan bulanan. Sedangkan bagi anak yang keluar, baik keluar karena tamat maupun pindah harus pula dicatat tanggal keluarnya, sebab-sebab keluarnya, disamping itu perlu juga dicatat dalam rapor murid yang bersangkutan mutasi, absensi, buku uang sekolah, dan sebagainya.

Pengaturan siswa di sekolah secara baik dan berdaya guna akan membantu seluruh staf maupun masyarakat untuk memahami kemajuan suatu sekolah. Mutu dan derajat suatu sekolah tergambar dalam sistem pengelolaan sekolahnya terutama pengelolaan siswanya. Keberaturan, kerajinan, dan kemandirian pengelolaan siswa akan menggambarkan tertibnya sekolah itu.

Disebuah sekolah yang sudah layak disebut dengan lembaga pendidikan formal, tentu proses administrasinya sudah berjalan dengan baiklayaknya seperti organisasi formal lainnya. Sekolah yang sudah menjalankan administrasinya dengan baik maka sekolah tersebut tergolong juga sekolah yang sudah mencukupi persyaratan. Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 adalah lembaga pendidikan formal yang berstatus negeri, telah banyak memberikan sumbangan kepada bangsa dan Negara Indonesia dalam rangka membentuk masyarakat atau manusia paripurna yang berilmu pengetahuan dan terampil serta berakhlak mulia.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 tidak jauh beda dengan lembaga pendidikan formal lainnya, dimana di dalamnya juga tertata dan terorganisir

dengan baik sesuai dengan organisasi lainnya. Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 juga tidak terlepas dari proses administrasi baik itu administrasi kurikulum, administrasi keuangan, administrasi personil sekolah, dan administrasi kesiswaan. Khusus di bidang administrasi kesiswaan berdasarkan pengamatan penulis ditemukan gejala-gejala sebagai berikut :

1. Masih adanya penerimaan siswa baru yang syarat pendaftaran tidak lengkap seperti surat keterangan kelahiran, surat keterangan kesehatan, tetapi diterima.
2. Masih ada kegiatan penerimaan siswa baru setelah tanggal pendaftaran ditutup.
3. Pencatatan identitas siswa dalam buku induk belum tersusun rapi
4. Masih ada data siswa yang belum lengkap dalam buku induk/ buku klapper
5. Menurut salah seorang wali kelas pernah terjadi siswa kelas tertentu terlambat menerima raport karena nilai yang akan dicantumkan dalam raport belum lengkap.
6. Kegiatan kesiswaan (OSIS) belum terjadwal dan tersusun rapi.

Berdasarkan gejala dan permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru**

## B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah sebagai berikut :

### 1. Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata “laksana” yang bearti proses, cara, perbuatan melaksanakan rancangan, keputusan.<sup>7</sup> Jadi pelaksanaan yang penulis maksud dalam kajian ini adalah cara melaksanakan tugas-tugas dalam administrasi kesiswaan

### 2. Administrasi

Administrasi adalah suatu pengaturan, pengelolaan, pengurusan, ataupun manajemen. Jadi adminstrasi yang penulis maksud dalam kajian ini adalah segala kegiatan pengaturan, pengelolaan, pengurusan sagala hal yang berhubungan dengan siswa.<sup>8</sup>

### 3. Kesiswaan

Siswa adalah siapa saja yang terdaftar sebagai objek didik di sebuah lembaga pendidikan. Jadi kesiswaan yang dimaksud dalam kajian ini adalah segala hal yang berkaitan dengan urusan siswa

## C. Permasalahan

Dari latar belakang permasalahan di atas ada beberapa hal yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini :

### 1. Identifikasi Masalah

---

<sup>7</sup> Wahyu Baskoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Edisi Lux dengan Ejaan yang Disempurnakan*, Jakarta, 2005, hlm. 492

<sup>8</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administras Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grapindo Persada, 2001, hlm. 31



- a. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru.
- c. Usaha yang dilakukan kepala sekolah agar pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan baik
- d. Langkah-langka yang di tempuh oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dalam pelaksanaan organisasi siswa(OSIS)

## 2. Batasan Masalah

Sehubungan dengan banyaknya permasalahan yang timbul dalam penelitian ini, maka penulis perlu membatasi masalah yang akan diteliti yakni Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru dan faktor – faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama 8 Pekan baru.

## 3. Rumusan Masalah

Dari latar belakang dan identifikasi masalah tersebut, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru
- b. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Teoritis

##### 1. Pengertian Administrasi Kesiswaan

Administrasi Kesiswaan adalah suatu penataa atau pengaturan segala aktivitas yang berkaitan dengan siswa yaitu mulai dari masuknya siswa sampai dengan keluarnya siswa tersebut dari sebuah sekolah atau lembaga”.<sup>9</sup> Menurut Suharsimi Arikunto administrasi siswa adalah kegiatan pencatatan murid mulai proses penerimaan hingga murid tersebut keluar dari sekolah disebabkan karena tamat atau sebab lain.<sup>10</sup>

Menurut Ary H. Gunawan administrasi peserta didik adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara kontinu terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien demi tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>11</sup>

Secara kronologis operasional rentangan kegiatannya mulai dari penerimaan siswa baru sampai mereka meninggalkan sekolahnya karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah atau karena sebab lain sehingga tidak terdaftar lagi sebagai peserta didik di sekolah tersebut

Proses administrasi adalah proses pelayanan yang dalam hal ini berkaitan tentang arsip atau catat mencatat di dalam menjalankan administrasi kesiswaan ini dimulai dari hal-hal yang dianggap paling kecil sampai hal yang dianggap paling perlu dibukukan dan dimenej sedemikian

---

<sup>9</sup>Hendyat Soetopo, *Pengantar Operasional Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 2003, hlm. 98

<sup>10</sup> Suharsimi Arikunto, *Op-Cit*, hlm. 1

<sup>11</sup> Ary H. Gunawan, *Op-Cit* 9

rupa. Seperti penerimaan siswa baru, kelulusan siswa, jumlah siswa yang putus sekolah, dan perpindahan siswa ke sekolah lainnya. Semua itu ditata sedemikian rupa sehingga akan mempermudah dalam penganggaran dana, mengetahui frekuensi siswa pertahun, serta jumlah siswa masuk, dan keluar dalam kurun waktu satu tahun atau semester.<sup>12</sup>

Jadi dapat disimpulkan yang dimaksud dengan administrasi kesiswaan adalah segala kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan masalah siswa mulai dari siswa tersebut masuk kesekolah hingga keluar dari sekolahnya karena telah tamat, meninggal dunia, putus sekolah, atau karena sebab lain sehingga tidak terdaftar lagi di sekolah tersebut.

## 2. Pelaksanaan kegiatan Administrasi Kesiswaan

Administrasi siswa sebagai salah satu substansi problem dari administrasi secara keseluruhan terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

### a. Penerimaan siswa baru

Penerimaan siswa baru merupakan peristiwa penting bagi sebuah sekolah dan merupakan suatu aktivitas yang pertama-tama dalam suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu dalam penerimaan siswa baru ini harus dilakukan pengelolaan sedemikian rupa sehingga kegiatan belajar mengajar sudah dapat dimulai hari-hari pertama tahun ajaran baru.

Dalam penerimaan siswa baru seorang kepala sekolah perlu membentuk panitia yang diangkat dengan surat keputusan atau surat

---

<sup>12</sup> Hadari Nawawi, *Op-Cit*, hlm. 22

tugas. Panitia melalui ketuanya bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam melaksanakan seluruh kegiatan penerimaan siswa baru termasuk juga dalam melaksanakan seleksi tes masuk.<sup>13</sup>

Jadi tugas tata usaha yang pertama dalam penerimaan siswa baru adalah membuat surat keputusan atau surat tugas dari kepala sekolah. Dengan dikeluarkannya surat keputusan atau surat tugas berarti panitia penerimaan siswa baru sudah dapat memulai kegiatannya.

Tugas-tugas panitia tersebut antara lain:

1. Menentukan jumlah siswa yang akan diterima
2. Menetapkan tanggal memulai dan mengakhiri pendaftaran
3. Memusyawarahkan dan menetapkan syarat-syarat pendaftaran serta kegiatan mempublikasikan melalui Koran, radio atau sekurang-kurangnya ditempel dipapan pengumuman atau dikirim ke sekolah-sekolah sumber calon siswa.
4. Mempersiapkan formulir pendaftaran.
5. Mengatur tempat pendaftaran, tempat test dan tempat koreksi serta menetapkan pengawas.
6. Melakukan pendaftaran dan tes masuk
7. Mengumumkan hasil tes masuk dan membagi kelompok kelas
8. Menyusun laporan kepada kepala sekolah.<sup>14</sup>

Ada beberapa pedoman yang harus diperhatikan dalam penerimaan siswa baru di antaranya :

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan siswa baru selambat-lambatnya 30 hari sebelum pendaftaran dimulai
2. Pendaftaran calon siswa baru dilakukan oleh kepala sekolah melalui pengumuman yang secara terperinci memuat : waktu pendaftaran, syarat yang diperlukan, jenis dan waktu tes diadakan
3. Pendaftaran selambat-lambatnya 7 hari sesudah pengumuman hasil evaluasi belajar terakhir siswa dan berlangsung selambat-lambatnya 15 hari.

---

<sup>13</sup> Hadari Nawawi. *Op-Cit*, hlm. 26

<sup>14</sup> *Ibid* hlm.32

4. Formulir pendaftaran calon siswa supaya disediakan dalam jumlah yang cukup sehingga calon terjamin akan mendapatkannya.
5. Jika jumlah yang tempat yang disediakan disuatu sekolah lebih besar dari jumlah siswa yang diterima, sekolah tersebut dapat mengadakan pendaftaran gelombang yang bertikutnya tanpa melampaui batas waktu yang ditetapkan.
6. Biaya pendaftaran dapat dipungut berdasarkan kebutuhan riil kegiatan siswa.
7. Tempat pendaftaran siswa diatur sehingga mudah dapat diketahui dan dicapai oleh calon siswa
8. Syarat-syarat pendaftaran
  - a) Surat keterangan kelahiran
  - b) Surat keterangan kesehatan
  - c) Foto copy ijazah terakhir yang telah disahkan oleh yang berwajib
  - d) Foto copy rapor kelas terakhir
  - e) Surat keterangan kelakuan baik dari polisi atau kepala sekolah
  - f) Membayar biaya pendaftaran sesuai dengan yang telah ditetapkan
  - g) Pas photo ukuran 3x4 atau 4x6<sup>15</sup>
- b. Pembagian siswa dalam kelompok belajar (kelas)

Pada sekolah lanjutan tingkat pertama dan tingkat atas, baik sekolah umum maupun kejuruan ada 3 pengelompokan kelas dan diberikan pengajaran dengan sistem klasikal

c. Bimbingan

Bimbingan adalah proses bantuan yang diberikan pada siswa dengan memperhatikan kemungkinan dan kenyataan tentang adanya kesulitan yang dihadapi dalam rangka perkembangan yang optimal, sehingga mereka memahami dan mengarahkan diri serta bertindak dan bersikap sesuai dengan tuntutan dan situasi lingkungan sekolah, keluarga dan masyarakat.

---

<sup>15</sup> *Ibid*, hlm 33

d. Pengaturan program kurikuler

Kegiatan kurikuler yakni semua kegiatan yang telah ditentukan di dalam kurikulum yang pelaksanaannya pada jam-jam pelajaran.

e. Kehadiran dan ketidak-hadiran di sekolah

Untuk sekolah lanjutan tingkat atas absensi dilakukan setiap jam pelajaran. Ini dilakukan untuk menjaga agar siswa jangan hanya masuk jam pertama, kedua maupun pada jam terakhir saja.

f. Tata tertib sekolah

Yang dimaksud tata tertib sekolah adalah ketentuan-ketentuan yang mengatur kehidupan sekolah sehari-hari yang mengandung sangsi-sangsi terhadap pelanggarnya. Selama anak menjadi murid di sekolah wajib mereka mematuhi tata tertib sekolah. Tata tertib sekolah adalah sebagai berikut :

1. Pada hari senin sebelum sekolah dimulai diadakan upacara kenaikan bendera dan diikuti oleh semua siswa, kepala sekolah, guru, tenaga administrasi
2. Para pelajar harus datang disekolah sebelum pelajaran mulai, memasuki ruangan dengan tertib dan teratur
3. Sebelum belajar dimulai para pelajar harus sudah siap menerima pelajaran yang akan diberikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Para pelajar pulang setelah jam pelajaran usai
5. Para pelajar wajib berpakaian sesuai dengan yang telah ditentukan oleh sekolah.<sup>16</sup>

g. Pengaturan kegiatan organisasi

Osis sebagai tempat penyaluran bakat dan minat anak perlu mendapat perhatian yang cukup dari pihak guru terutama wakil kepala

---

<sup>16</sup> Hendyat Soetompo, *Op-Cit*, hlm. 143-144

sekolah bidang kesiswaan . Mengingat keterbatasan akan kemampuan anak, keikutsertaan guru secara aktif dalam pengarahan kegiatan sangat diperlukan guna mengatur kegiatan tersebut agar lebih efektif.

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan organisasi siswa (OSIS) di sekolah. Di dalam menyusun administrasi sebuah sekolah wakil kepala sekolah di bidang kesiswaan melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut

1. Menyusun program pembinaan kesiswaan/OSIS
2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah
3. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan/ 5K
4. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
5. Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa
6. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.<sup>17</sup>

Selain itu sebagai pembina OSIS, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan agar kegiatan kesiswaan di sekolah tersebut berjalan dengan baik maka perlu adanya jadwal kegiatan OSIS yang dirancang secara bersama oleh pembina OSIS dan anggotanya, seperti kegiatan ekstrakurikuler siswa. Agar kegiatan yang telah direncanakan tersebut berjalan lancar maka perlu adanya pengawasan oleh wakil kepala sekolah selaku pembina OSIS.

---

<sup>17</sup> *Pedoman Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002, hlm. 21



#### h. Mengatur keluar masuknya murid dalam sekolah

Untuk mempermudah jalanya peninjauan gerak langkah maju mundurnya proses belajar mengajar pada suatu lembaga pendidikan maka perlu adanya beberapa buku penting untuk melengkapi proses administrasi diantaranya buku induk, buku kas, absensi dan mutasi, buku uang sekolah. Jika ada siswa baru masuk segera dicatat dalam daftar mutasi, buku uang sekolah, absensi, laporan bulanan. Sedangkan bagi anak yang keluar, baik keluar karena tamat maupun pindah harus pula dicatat tanggal keluarnya, sebab-sebab keluarnya, disamping itu perlu juga dicatat dalam rapor murid yang bersangkutan mutasi, absensi, buku uang sekolah, dan sebagainya.<sup>18</sup>

### 3. Ketatausahaan Siswa

Di sekolah sebagai tindak lanjut dari penerimaan siswa maka kini yang menjadi tugas tatausaha sekolah untuk memproses siswa-siswa tersebut dalam catatan-catatan sekolah. Sekolah wajib melakukan pencatatan tentang murid semenjak seorang anak masuk sampai ia meninggalkan sekolah tersebut. Catatan sekolah dibedakan atas dua jenis yaitu :

#### a. Catatan untuk seluruh sekolah meliputi :

1. Buku Induk, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran disekolah tersebut. Catatan dalam buku induk meliputi : nomor urut, nomor

---

<sup>18</sup> *Ibid*, hlm. 148-149

induk, (yang dituliskanurut menurut tanggal siswa tersebut didaftar resmi sebagai siswa ) jenis kelamin, nama dan alamat orang tua, agama, pekerjaan orang tua, keterangan-keterangan lain yang perlu bagi pemberian identitas dan keterangan lain. Untuk buku induk yang lengkap adakalanya dituliskan juga catatan prestasi siswa.

- b) Buku Klapper, yaitu buku pelengkap buku induk yang dituliskan menurut abjad nama murid, dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data murid pada buku induk. Apabila misalnya ada bekas murid yang sudah lama meninggalkan sekolah tersebut, pada suatu ketika datang kesekolah untuk meminta keterangan sedang ia lupa nomor induknya, maka bekas murid tersebut cukup menyebutkan nama. Dari huruf pertama namanya dapat diketahui pada halaman abjad apa nama tersebut dicari, berapa nomor induknya untuk kemudian data lengkapnya ditelusuri secara lengkap dari buku induk.
- c) Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi siswa saja tetapi juga guru dan personil lainnya. Aturan tata tertib ini ada yang bersifat umum dan yang khusus, aturan-aturan tersebut ada yang berasal dari pemerintah (Depertemen Pendididkan dan Kebudayaan, pusat maupun setempat), dan ada yang merupakan produk sekolah sendiri (dikeluarkan oleh kepala sekolah atau

merupakan hasil musyawarah dalam rapat dewan guru.) Hal-hal biasanya yang termuat dalam peraturan tata tertib antara lain : aturan-aturan yang menyangkut lahiriah (misalnya pakaian, peralatan, kendaraan), aturan-aturan tingkah laku (misalnya sikap murid terhadap kepala sekolah, terhadap guru, sesama murid ), aturan-aturan ketertiban (misalnya tentang keharusan mengikuti upacara bendera)<sup>19</sup>

a. Catatan untuk masing-masing kelas

Di samping catatan-catatan untuk siswa seluruh sekolah, ada lagi catatan-catatan yang khusus untuk siswa di kelas, yaitu :

- a) Buku Kelas yang merupakan cuplikan kutip dari Buku Induk.
- b) Buku presensi kelas yang diisi setiap hari guna mencatat keadaan murid yang masuk dan tidak masuk sekolah, untuk selanjutnya persentase absensi pada tiap-tiap akhir bulan.
- c) Buku Catatan Bimbingan dan Penyuluhan.
- d) Buku Catatan Prestasi Belajar Murid, meliputi
  - (1) Buku Daftar Nilai, yaitu buku pertama yang digunakan guru untuk mencatat nilai mentah yang peroleh langsung dari ulangan harian atau ulangan umum, serta nilai nilai lain seperti nilai tugas dan nilai aktivitas.
  - (2) Buku Logger, yaitu buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang pelajaran yang diikuti. Buku logger

---

<sup>19</sup> Suharsimi Arikunto, *Op-Cit* hlm. 51-56

biasanya diisi oleh wali kelas yang menampung nilai-nilai dari guru-guru yang memegang pelajaran di kelas. Adakalanya sekolah juga memiliki buku legger sekolah, yang merupakan kumpulan nilai dari legger-legger kelas

e) Buku Raport

Buku raport atau sering di sebut “ raport” merupakan buku yang memuat laporan hasil belajar siswa yang bersangkutan mengikuti pendidikan di sekolah tersebut.

f) Buku Mutasi, yaitu buku yang digunakan untuk mencata adanya murid-murid yang pindah, baik pindah ke sekolah lain maupun masih dalam lingkungan sekolah, selain dicatat di masing-masing kelas, keadaan mutasi juga dicatat di sekolah <sup>20</sup>

4. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan

Di dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan ada faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat terlaksananya administrasi. Di antara faktor-faktor tersebut antara lain :

- a. Kelengkapan fasilitas yang menunjang pelaksanaan administrasi seperti, almari/falling kabinet untuk menyimpan arsip (sarana dan prasarana )
- b. Kemampuan pegawai tata usaha dalam menggunakan alat-alat seperti komputer.
- c. Kerjasama antara semua elemen sekolah, seperti kepala sekolah, guru dan pegawai lainnya.
- d. Pembinaan dan pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
- e. Sistem kearsipan <sup>21</sup>

---

<sup>20</sup> *Ibid* hlm. 55-58

<sup>21</sup> [http://etd.eprints.ums.ac.id/4822/manajemen kesiswaan](http://etd.eprints.ums.ac.id/4822/manajemen_kesiswaan)

Faktor-faktor tersebut di atas akan sangat mempengaruhi kelancaran dalam pelaksanaan administrasi. Agar tujuan dari administrasi kesiswaan tercapai dengan baik, maka faktor-faktor tersebut perlu diperhatikan .

#### 5. Tujuan Administrasi Kesiswaan

Tujuan administrasi kesiswaan adalah mengatur kegiatan-kegiatan peserta didik dari mulai masuk sampai lulus sekolah. Pengaturan kegiatan peserta didik tersebut diarahkan pada peningkatan mutu kegiatan belajar mengajar baik intra maupun ekstrakurikuler, sehingga memberikan kontribusi bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara keseluruhan<sup>22</sup>. Sekolah wajib mengadakan

#### B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang mengkaji administrasi kesiswaan telah banyak dilakukan. Asmal Rizal (2006) Program Studi Administrasi Pendidikan Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau dengan judul Efektifitas Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Swasta di Pekanbaru, dengan hasil secara umum tingkat efektifitas administrasi kesiswaan sekolah dasar swasta di Pekanbaru berada dalam kategori sedang (40 %- 59%).

Rosyidah (2008) Program Studi Administrasi Pendidikan Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau dengan judul Monitoring Kepala Sekolah Terhadap Administrasi Kesiswaan Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis, dengan hasil secara

---

<sup>22</sup> [http://pji-vedca.depdiknas.go.id/pengawasan9/materi/3.administrasi\\_kesiswaan.pdf](http://pji-vedca.depdiknas.go.id/pengawasan9/materi/3.administrasi_kesiswaan.pdf).

keseluruhan monitoring kepala sekolah terhadap administrasi kesiswaan pada sekolah dasar negeri di kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis sebesar 56,8% pada kategori sedang

### **C. Konsep Operasional**

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberi batasan masalah terhadap kerangka teoritis. Konsep operasional ini diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penelitian ini. Adapun pelaksanaan administrasi kesiswaan di anggap baik jika memiliki indikator-indikator sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penerimaan siswa baru
2. Membuat pengumuman tentang pendaftaran murid baru
3. Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)
4. Mencatat data siswa baru dalam buku induk
5. Mencatat data siswa dalam buku klapper.
6. Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa dalam buku lagger
7. Membuat laporan presensi dan absensi siswa
8. Membuat catatan tata tertib sekolah
9. Mencatat data siswa yang pindah atau tamat ke dalam buku mutasi
10. Membuat catatan bimbingan bagi siswa
11. Pengaturan kegiatan organisasi siswa (OSIS)
  - a. Menyusun program pembinaan OSIS
  - b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan OSIS dalam rangka menegakandisiplin dan tata tertib sekolah

- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, & kekehuargaan
- d. Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- e. Melaksanakan calon penerima beasiswa
- f. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- g. Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa
- h. Membuat jadwal kegiatan OSIS
- i. Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

Kemudian secara kuantitatif baik tidaknya pelaksanaan administrasi kesiswaan ditentukan oleh persentase hasil penelitian dengan klasifikasi sebagai berikut :

0% - 20% : Sangat tidak baik

21% - 40% : Tidak baik

41% - 60% : Cukup baik

61% - 80% : Baik

81% - 100% : Sangat baik<sup>23</sup>

Sedangkan penjaringan data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan penelitiannya penulis arahkan kepada faktor-faktor :

---

<sup>23</sup> Ridwan *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2009  
 hlm 14

- a. Kelengkapan fasilitas yang menunjang pelaksanaan administrasi (sarana dan prasarana )
- b. Kemampuan pegawai tata usaha dalam menggunakan alat-alat seperti komputer (latar belakang pendidikan).
- c. Kerjasama antara semua elemen sekolah.
- d. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
- e. Sistem kearsipan





### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Waktu dan Tempat Penelitian**

###### **1. Waktu penelitian**

Penelitian ini dilakukan mulai dari tanggal 10 Mei 2010 sampai dengan 30 September 2010.

###### **2. Tempat penelitian**

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru. Alasannya, karena permasalahan yang penulis teliti ada di sekolah tersebut, dan terjangkau oleh penulis baik bersifat material maupun bersifat tenaga.

##### **B. Subjek dan Objek Penelitian**

Yang menjadi Subjek dalam penelitian ini adalah , tata usaha, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 pekabaru. Sedangkan yang menjadi Objek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru dari tahun 2007 - 2010

##### **C. Populasi dan Sampel**

Populasi dalam penelitian ini adalah , tenaga tata usaha, satu orang wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru. Mengingat kecilnya jumlah dalam penelitian ini, maka penulis tidak menarik sampel.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Data yang terkumpul dalam penelitian ini diperoleh dan dikumpulkan melalui:

##### **1. Dokumentasi**

Yaitu penulis mengumpulkan dokumen, arsip-arsip atau catatan-catatan yang berkenaan dengan pelaksanaan administrasi kesiswaan dari tahun 2007-2010 serta keadaan guru, tenaga administrasi, keadaan siswa, dan sarana prasarana di Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru

##### **2. Wawancara**

Yaitu mengadakan komunikasi langsung wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, dan kepala sekolah untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah menengah pertama negeri 8 Pekanbaru.

#### **E. Teknik analisis data**

Dalam mengelolah data-data yang diperoleh dilapangan, teknis analisis data yang digunakan adalah teknis analisis data deskriptif kualitatif dengan persentase. Adapun caranya adalah apabila datanya sudah terkumpul, maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Terhadap data kualitatif, yaitu data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulannya. Selanjutnya data kuantitatif dibandingkan dengan jumlah yang dihiparkan dan diperoleh persentase lalu

ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif dengan mempergunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N}$$

Keterangan : P = Persentase

F = Frekuensi

N=Total Jumlah

Penarikan kesimpulan berdasarkan angka atau skor persentase akhir yang diperoleh, dengan ketentuan atau patokan sebagai berikut:

0% - 20% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat tidak baik

21% - 40% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan tidak baik

41% - 60% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan cukup baik

61% - 80% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan baik

81% - 100% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat baik



## **BAB IV**

### **PENYAJIAN HASIL PENELITIAN**

#### **A. Deskripsi Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah sekolah**

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 8 ini mulai dibangun pada tahun 1979 dan mulai di operasikan pada tahun 1980 dengan status negeri. Selama sekolah SMPN 8 Pekanbaru ini berdiri telah terjadi tujuh kali pergantian kepemimpinan.

SMPN 8 Pekanbaru ini pertama kali di pimpin oleh Drs. Samsul Bahri Judin mulai dari tahun 1980-1984. Yang kedua dipimpin oleh Ahmad Hamid B.A dari tahun 1984-1990. Yang ketiga dipimpin oleh Mansur Rifa'i dari tahun 1990-1995. Yang keempat dipimpin oleh Deslinar dari tahun 1995-1999. Yang kelima dipimpin oleh H. Erman Muhammad Samin dari tahun 1999-2004. Yang keenam dipimpin oleh Marheinis dari tahun 2004-2008. Yang dipimpin oleh Desmi Erwinda, M.Pd dari tahun 2008- sekarang.

Bangunan Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru ini terletak di desa/kelurahan Maharatu, Kecamatan Marpoyan Damai, Kabupaten/Kota Pekanbaru, dengan luas lahan keseluruhan 14.650 m<sup>2</sup>. Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru yang terdaftar sebagai sekolah negeri ini telah terakreditasi B.

## 2. Visi dan Misi

### a Visi

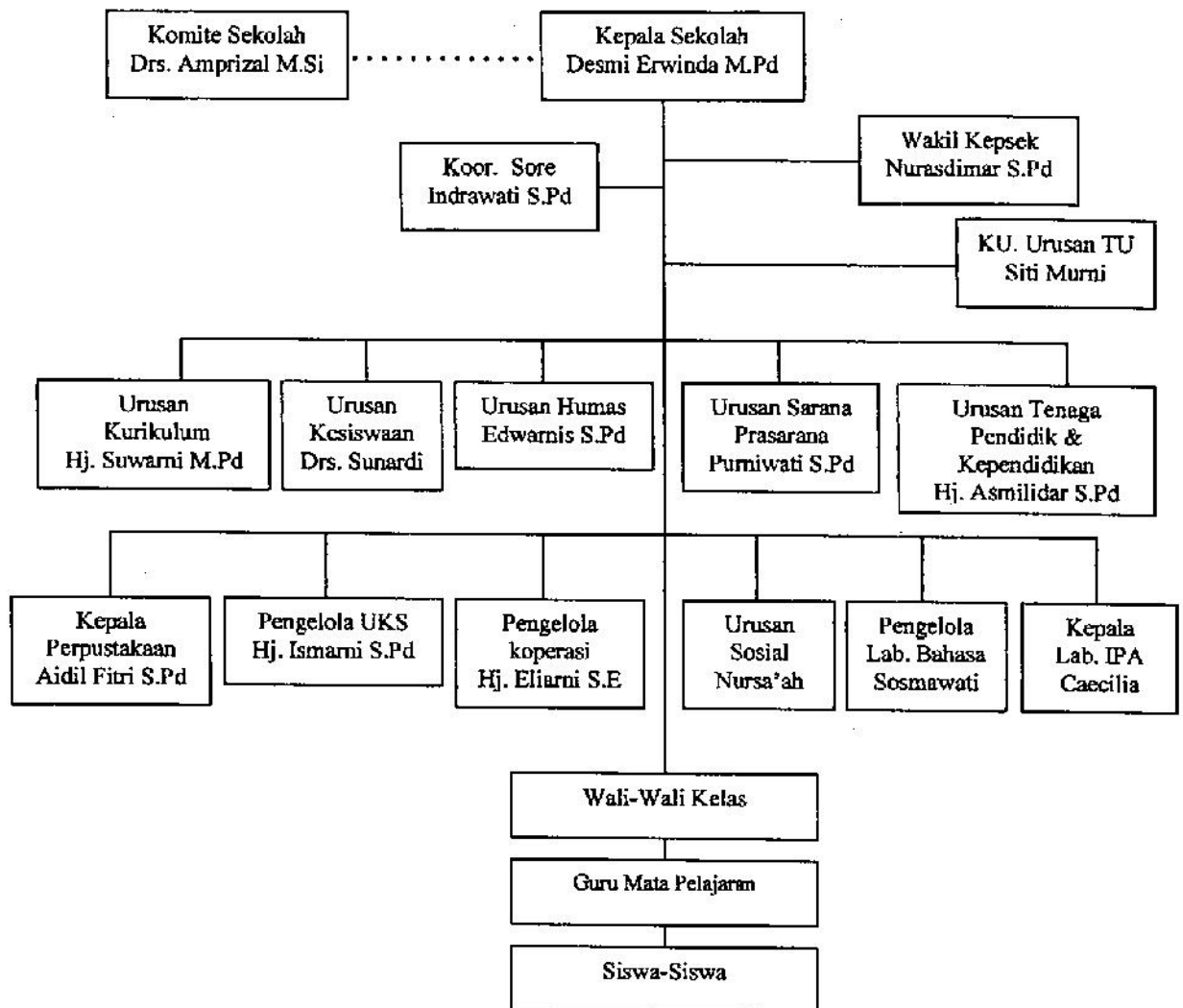
Unggul dalam prestasi berdasarkan iman dan taqwa berpijak pada budaya bangsa

### a Misi

1. Berprestasi di bidang akademik dan non akademik
2. Berahlak mulia dan berbudi pekerti luhur
3. Mengembangkan budaya melayu, menjunjung tinggi budaya bangsa
4. Menciptakan suasana kondusif berdasarkan nilai-nilai keagamaan
5. Berwawasan wiyata mandala

### 3. Struktur organisasi sekolah

## STRUKTUR ORGANISASI SMPN 8 PEKANBARU





#### 4. Keadaan Guru dan tenaga administrasi

Guru merupakan unsur pendidikan yang memegang peranan penting dalam upaya mencapai keberhasilan pendidikan. Baik tidaknya kualitas guru akan sangat berpengaruh terhadap kualitas suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, permasalahan guru seharusnya mendapat perhatian yang serius dari pihak pengelola sekolah

Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru pada saat ini memiliki 55 guru, dan 11 orang tenaga administrasi. 1 orang dengan pendidikan terakhir S2, 39 orang dengan pendidikan terakhir S1, 4 orang dengan ijazah terakhir PGSLTP, 1 orang dengan pendidikan terakhir SARMUD, 8 orang dengan pendidikan terakhir D3, 1 orang dengan pendidikan terakhir D2, 1 orang dengan pendidikan terakhir D1, 7 orang dengan pendidikan terakhir SMA/MAN/SMEA, 1 orang dengan pendidikan terakhir KPPA, 2 orang dengan pendidikan terakhir SMP, 1 orang dengan pendidikan terakhir SD Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini

**TABEL 1V.1**  
**KEADAAN GURU DAN TENAGA ADMINISTRASI SMPN 8**  
**PEKANBARU**

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	Desmi Erwinda M.Pd	Kepala Sekolah	S2
2	Nurasdimar S.Pd	Wakil Kepsek	S1
3	Hj. Asmilidar S.Pd	Guru	S1
4	Hj. Martini S.Pd	Guru	S1

5	Caecilia STN. S.Pd	Guru	S1
6	Drs. Suardi	Guru	S1
7	Nurmi S.Pd	Guru	S1
8	Drs. Dasril Zaidar	Guru	S1
9	Aniati	Guru	PGSLTP
10	Lahadi	Guru	PGSLTP
11	Nurmailis	Guru	PGSLTP
12	Hj. Eliarni S.E	Guru	S1
13	Adrianis S.Pd	Guru	S1
14	T. Marpaung	Guru	D1
15	Armailus	Guru	PGSLTP
16	Dra. Rahimah	Guru	S1
17	Dra. Zuliati	Guru	S1
18	Siti Aminah S.Pd	Guru	S1
19	Nursa'ah	Guru	SARMUD
20	Rosdawati	Guru	D.III
21	Elsuati	Guru	D.III
22	Edwarnis S.Pd	Guru	S1
23	Hj. Ismami	Guru	S1
24	Heri Santoso S.Pd	Guru	S1
25	Hj. Wagirah S.Pd	Guru	S1
26	Dra. Neldawati	Guru	S1
27	Yulismar S.Pd	Guru	S1
28	H. Aidil Fitri S.Pd	Guru	S1
29	Syakdiah S.Pd	Guru	S1
30	Suriani	Guru	S1
31	Umi Salmah	Guru	S1
32	Zuliani	Guru	D.II
33	Indrawati S.Pd	Guru	S1
34	Sukarmi	Guru	D.III

35	Sarosdiyetta	Guru	S1
36	Sri Lestari S.Pd	Guru	S1
37	Hj. Suwarni S.Pd	Guru	S1
38	Rumintang S,S.Pd	Guru	S1
39	Sondang MS,S.Pd	Guru	S1
40	Neli Safitri	Guru	D.III
41	Syafridawati	Guru	S1
42	Inorawati	Guru	D.III
43	Julianis	Guru	D.III
44	Wiwini W, S.Pd	Guru	S1
45	Suryati	Guru	D.III
46	Lidarti	Guru	D.III
47	Lasmaria Silalahi	Guru	S1
48	Yuli Anita S.Pd	Guru	S1
49	Irmayani S.Pd	Guru	S1
50	Jusmelty S.Pd	Guru	S1
51	Purniwati S.Pd	Guru	S1
52	Sasmawati S.Pd	Guru	S1
53	Maya Devira S.Pd	Guru	S1
54	Dra. Paizzah	Guru	S1
55	Deli Mranis S.Pd	Guru	S1
56	Siti Murni	KA TU	SMA
57	Yulasmin	Pengelola Perpus	SMEA
58	Suriati	Pengelola koperasi	SMEA
59	Lailatur Rahma	Pengelola perpustakaan	SMA
60	Samsul Halawani	Tata Usaha	SMA
61	Erlinawati	Bendahara BOS	SMEA
62	Eli Suprianti	Juru bayar gaji	KPAA
63	Nurmi	Laporan bulanan	SMP

64	Tarzan	Notaris	SD
65	Susanto Saputra	Satpam	SMP
67	Julinas	Kebersihan	MAN

*Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 8 Pekanbaru*

#### 5. Keadaan Siswa

Siswa merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya bagi kelangsungan proses belajar mengajar disekolah. Karena siswa merupakan generasi yang akan menerima pendidikan itu sendiri. Saat ini Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru memiliki 1.025 orang siswa, yang terdiri dari 360 siswa kelas VII, 353 siswa kelas VIII dan 312 siswa kelas XI. Data siswa selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**TABEL IV.2**

#### **KEADAAN SISWA SMPN 8 PEKANBARU**

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	KELAS VII	171	189	360
2	KELAS VIII	153	200	353
3	KELAS XI	147	165	312
	JUMLAH	471	554	1.025

*Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 8 Pekanbaru*

#### 6. Sarana Prasarana

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar karena dengan sarana dan prasarana yang lengkap akan dapat membantu tercapainya tujuan pelajaran yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**TABEL IV.3**  
**LAHAN / RUANGAN SMPN 8 PEKANBARU**

N O	KELOMPOK		JUMLAH	LUAS SELURUH (m <sup>2</sup> )
1	Lahan	Lapangan Upacara	1	1.520
		Lapangan Olahraga	1	760
2	Ruang Administrasi	Ruang Kepala Sekolah	1	42
		Ruang Guru	1	84
		Ruang Tata Usaha	2	42
		Ruang BP/BK	1	42
		Ruang Kurikulum	1	63
		Ruang Kesiswaan	1	21
3	Ruang Penunjang	Ruang Perpustakaan	1	120
		Ruang Serbaguna	1	126
		Ruang Koperasi	1	32
		Ruang UKS	1	21
		Ruang Satpam	1	12
		Ruang Ibadah	1	96
		Rumah Penjaga Sekolah	1	30
		Kamar Mandi/WC Guru	2	21
		Kamar Mandi/WC Siswa	8	72
4	Ruang Teori	Ruang Kelas	19	1.197
5	Laboratorium	Labor. Bahasa	1	63
		Labor. Komputer	1	63
		Labor. IPA	1	120
JUMLAH				

*Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 8 Pekanbaru*

**TABEL IV.4**  
**DAFTAR PERALATAN SMPN 8 PEKANBARU**

NO	NAMA ALAT/SPESIPKASI	JUMLAH
1	Notebook/pentium 4	2
2	PC Client/pentium 4	5
3	LCD Proyektor	2
4	Modem	1
5	Koneksi Internet/DialUp	1
6	Mesin Tik	2
7	Mesin Hitung	2
8	Mesin Fotocopy	1
9	Filling Kabinet	1
10	Lemari	8
11	Meja Guru/TU	59

12	Kursi Guru/TU	59
13	Meja Siswa	684
14	Kursi Siswa	684

*Sumber Data : Dokumentasi SMP Negeri 8 Pekanbaru*

## **B. Penyajian Data**

Data yang akan disajikan terbagi dua, yaitu data tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan dan data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan. Untuk menjangkau data di lapangan, penulis menggunakan beberapa teknik yaitu dokumentasi yang penulis jadikan sebagai metode pokok untuk memperoleh data yang ditujukan kepada pegawai tata usaha dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan untuk mendapatkan data tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan. Sedangkan untuk mengetahui faktor –faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan penulis menggunakan teknik wawancara yang ditujukan kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan

Data yang dikumpulkan melalui dokumentasi dikuantitatifkan untuk di analisa. Setiap item yang terdapat dalam format dokumentasi di sertai oleh dua alternatif jawaban “ya” yang menunjukkan pelaksanaan administrasi kesiswaan baik dan alternatif jawaban “tidak” yang menunjukkan pelaksanaan administrasi kesiswaan tidak baik. Data yang dikumpul melalui wawancara penulis sajikan dalam bentuk narasi.

### **a. Data tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan**

Data tentang pelaksanaan administrasi kesiswaan penulis jaring melalui dokumentasi. Data hasil dokumentasi ini disajikan dalam bentuk tabel rekap sebagai berikut:

**TABEL IV.5**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 16 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Tata Usaha  
 Subjek : Tenaga Tata Usaha  
 Arsip/dokumen : Tahun 2007

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Membentuk panitia penerimaan siswa baru	1	10%	0	
2	Membuat pengumuman penerimaan siswa baru	1	10%	0	
3	Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)	1	10%		
4	Mencatat data siswa dalam buku induk	1	10%	0	
5	Mencatat data siswa dalam buku klapper	1	10%	0	
6	Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger	1	10%	0	
7	Membuat laporan presensi dan absensi siswa	1	10%	0	
8	Membuat buku catatan tata tertib siswa	0		1	10%
9	Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa	1	10%	0	
10	Membuat buku catatan bimbingan	0		1	10%
JUMLAH		8	80%	2	20%

Berdasarkan data dokumentasi ke 1 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ ya” sebanyak 8 (80%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Membentuk panitia penerimaan siswa baru. 2) Membuat pengumuman penerimaan siswa baru. 3) Membagi siswa dalam kelompok kelompok belajar (kelas). 4) Mencatat data siswa dalam buku induk. 5) Mencatat data siswa dalam buku klapper. 6) Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger. 7) Membuat laporan presensi dan absensi siswa. 8) Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa. Sedangkan alternatif jawaban “ tidak “ sebanyak 2 (20%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Membuat buku catatan tata tertib siswa. 2) Membuat buku catatan bimbingan

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**



**TABEL IV.6**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 17 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Tata Usaha  
 Subjek : Wakil Kepala Sekolah Bidang Administrasi  
 Arsip/dokumen : Tahun 2008

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Membentuk panitia penerimaan siswa baru	1	10%	0	
2	Membuat pengumuman penerimaan siswa baru	1	10%	0	
3	Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)	1	10%	0	
4	Mencatat data siswa dalam buku induk	1	10%	0	
5	Mencatat data siswa dalam buku klapper	1	10%	0	
6	Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger	0		1	10%
7	Membuat laporan presensi dan absensi siswa	1	10%	0	
8	Membuat buku catatan tata tertib siswa	0		1	10%
9	Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa	1	10%	0	
10	Membuat buku catatan bimbingan	0		1	10%
JUMLAH		7	70%	3	30%

Berdasarkan data dokumentasi ke 2 diatas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 7 (70%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Membentuk panitia penerimaan siswa baru. 2) Membuat pengumuman penerimaan siswa baru. 3) Membagi siswa dalam kelompok kelompok belajar (kelas). 4) Mencatat data siswa dalam buku induk. 5) Mencatat data siswa dalam buku klapper. 6) Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa. 7) Membuat laporan presensi dan absensi siswa. Sedangkan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 3 (30%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1). Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger. 2) Membuat buku catatan tata tertib siswa. 3) Membuat buku catatan bimbingan

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 70% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 30%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan baik

Berdasarkan data dokumentasi ke 3 diatas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 7 (70%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Membentuk panitia penerimaan siswa baru. 2) Membuat pengumuman penerimaan siswa baru. 3) Membagi siswa dalam kelompok kelompok belajar (kelas). 4) Mencatat data siswa dalam buku induk. 5) Mencatat data siswa dalam buku klapper. 6) Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa. 7) Membuat laporan presensi dan absensi siswa. Sedangkan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 3 (30%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1). Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger. 2) Membuat buku catatan tata tertib siswa. 3) Membuat buku catatan bimbingan

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 70% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 30%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan baik

**TABEL IV.8**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 20 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Tata Usaha  
 Subjek : Tenaga Tata Usaha  
 Arsip/dokumen : Tahun 2010

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Membentuk panitia penerimaan siswa baru	1	10%	0	
2	Membuat pengumuman penerimaan siswa baru	1	10%	0	
3	Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)	1	10%	0	
4	Mencatat data siswa dalam buku induk	1	10%	0	
5	Mencatat data siswa dalam buku klapper	1	10%	0	
6	Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger	1	10%	0	
7	Membuat laporan presensi dan absensi siswa	1	10%	0	
8	Membuat buku catatan tata tertib siswa	0		1	10%
9	Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa	1	10%	0	
10	Membuat buku catatan bimbingan	0		1	10%
JUMLAH		8	80%	2	20%

Berdasarkan data dokumentasi ke 1 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 8 (80%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Membentuk panitia penerimaan siswa baru. 2) Membuat pengumuman penerimaan siswa baru. 3) Membagi siswa dalam kelompok kelompok belajar (kelas). 4) Mencatat data siswa dalam buku induk. 5) Mencatat data siswa dalam buku klapper. 6) Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger. 7) Membuat laporan presensi dan absensi siswa. 8) Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa. Sedangkan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 2 (20%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Membuat buku catatan tata tertib siswa. 2) Membuat buku catatan bimbingan

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**

**TABEL IV.9**  
**REKAPITULASI DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN**  
**ADMINISTRASI KESISWAAN DI SMP NEGERI 8 PEKANBARU**

No	Aspek yang diamati/diobservasi	Ya		Tidak	
		F	P	F	P
1	Membentuk panitia penerimaan siswa baru	4	100%	0	0%
2	Membuat pengumuman penerimaan siswa baru	4	100%	0	0%
3	Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)	4	100%	0	0%
4	Mencatat data siswa dalam buku induk	4	100%	0	0%
5	Mencatat data siswa dalam buku lagger	4	100%	0	0%
6	Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger	2	50%	2	50%
7	Membuat laporan presensi dan absensi siswa	4	100%	0	0%
8	Membuat buku catatan tata tertib siswa	0	0%	4	100%
9	Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa	4	100%	0	0%
10	Membuat buku catatan bimbingan	0	0%	4	100%
	Jumlah	30	75%	10	25%

Dari rekapitulasi data diatas dapat dilihat bahwa tata usaha melaksanakan aspek yang diteliti dalam dokumentasi yang di lakukan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru, dari 4 kali dokumentasi dengan subjek pegawai tata usaha dengan alternatif jawaban “ya” dan “tidak”. Maka diperoleh hasil jawaban “ya” sebanyak 30 dengan persentase 75% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 10 kali dengan persentase 25%.

Dari rekapitulasi hasil dokumentasi yang dipaparkan di atas dapat diketahui bahwa jumlah komulatif palaksanaan aspek dari 4 kali observasi

adalah 30 kali, dengan demikian akan dapat diketahui persentase rata-rata kualitatifnya sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{30}{40} \times 100\%$$

$$P = 0,75 \times 100\%$$

$$P = 75\%$$

Dengan demikian dapat diketahui bahwa angka persentase rata-rata kualitatif pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru adalah 75%.

Untuk mengetahui tafsiran atau pengertian dari angka 75%, maka angka ini dikonsultasikan kepada patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu :

0% - 20% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat tidak baik

21% - 40% : Pelaksanaan administrasi tidak baik

41% - 60% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan cukup baik

61% - 80% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan baik

81% - 100% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat baik

Berdasarkan standarisasi atau patokan di atas, dapat diketahui bahwa angka 75% tersebut berada dalam kategori “baik” yaitu berada antara persentase 61% sampai dengan 80%.

**TABEL IV.10**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 21 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Kesiswaan  
 Subjek : Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan  
 Arsip/dokumen : Tahun 2007

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun program pembinaan OSIS	0		1	10%
2	Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah	1	10%	0	
3	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K	1	10%	0	
4	Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS	1	10%		
5	Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa	0		1	10%
6	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah	0		1	10%
7	Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa	1	10%	0	
8	Membuat jadwal kegiatan OSIS	1	10%	0	
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS	1	10%	0	
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala	0		1	10%
JUMLAH		6	60%	4	40%



Berdasarkan data dokumentasi ke 1 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 6 (60%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disisplin dan tata tertib sekolah. 2) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K. 3) Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS 4) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa. 5) Membuat jadwal kegiatan OSIS. 6) Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS. Sedangkan alternatif jawaban “tidak “ sebanyak 4 (40%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Menyusun program pembinaan OSIS. 2) Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa. 3) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah. 4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 60% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 40%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 41%–60%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **cukup baik**

**TABEL IV.11**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 22 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Kesiswaan  
 Subjek : Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan  
 Arsip/dokumen : Tahun 2008

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun program pembinaan OSIS	1	10%	0	
2	Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah	1	10%	0	
3	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K	1	10%	0	
4	Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS	1	10%	0	
5	Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa	0		1	10%
6	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah	0		1	10%
7	Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa	1	10%	0	
8	Membuat jadwal kegiatan OSIS	1	10%	0	
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS	1	10%	0	
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala			1	10%
JUMLAH		7	70%	3	30%

Berdasarkan data dokumentasi ke 2 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ ya” sebanyak 7 (70%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Menyusun program pembinaan OSIS. 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah. 3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K. 4) Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS 5) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa. 6) Membuat jadwal kegiatan OSIS. 7) Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS. Sedangkan alternatif jawaban “ tidak “ sebanyak 3 (30%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa. 5) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah. 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 70% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 30%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**

**TABEL IV.12**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 23 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Kesiswaan  
 Subjek : Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan  
 Arsip/dokumen : Tahun 2009

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun program pembinaan OSIS	1	10%		
2	Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah	1	10%		
3	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K	1	10%		
4	Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS	1	10%		
5	Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa			1	10%
6	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah			1	10%
7	Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa	1	10%		
8	Membuat jadwal kegiatan OSIS	1	10%		
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS	1	10%		
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala	1	10%		
JUMLAH		8	80%	2	20%

Berdasarkan data dokumentasi ke 3 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ ya” sebanyak 8 (80%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Menyusun program pembinaan OSIS. 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah. 3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K.. 4) Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS 5) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa 6) Membuat jadwal kegiatan OSIS. 7) Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS. 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala. Sedangkan alternatif jawaban “ tidak “ sebanyak 3 (30%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa. 2) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**

**TABEL IV.13**  
**DOKUMENTASI TENTANG**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESISWAAN**  
**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8 PEKANBARU**

Tanggal : 24 Juli 2010  
 Tempat : Ruang Kesiswaan  
 Subjek : Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan  
 Arsip/dokumen : Tahun 2010

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun program pembinaan OSIS	1	10%	0	
2	Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah	1	10%	0	
3	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K	1	10%	0	
4	Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS	1	10%	0	
5	Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa	0		1	10%
6	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah	0		1	10%
7	Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa	1	10%	0	
8	Membuat jadwal kegiatan OSIS	1	10%	0	
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS	1	10%	0	
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala	1	10%	0	
JUMLAH		8	80%	2	20%

Berdasarkan data dokumentasi ke 4 di atas, maka dapat kita lihat bahwa alternatif jawaban “ ya” sebanyak 8 (80%) dari 10 aspek yang di amati, yakni 1) Menyusun program pembinaan OSIS. 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah. 3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K.. 4) Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS 5) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa 6) Membuat jadwal kegiatan OSIS. 7) Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS. 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala. Sedangkan alternatif jawaban “ tidak “ sebanyak 3 (30%) dari 10 aspek yang diamati, yakni 1) Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa. 2) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah.

Berdasarkan keterangan diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru termasuk dalam kategori 61%-80%, maka pelaksanaan dapat dikatakan baik

**TABEL IV.15**  
**REKAPITULASI DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN**  
**ADMINISTRASI KESISWAAN DI SMP NEGERI 8 PEKANBARU**

No	Aspek yang diamati/diobservasi	Ya		Tidak	
		F	P	F	P
1	Menyusun program pembinaan OSIS	3	75%	1	25%
2	Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah	4	100%	0	0%
3	Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan / 5K	4	100%	0	0%
4	Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS	4	100%	0	0%
5	Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa	0	0%	4	100%
6	Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah	0	0%	4	100%
7	Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa	4	100%	0	0%
8	Membuat jadwal kegiatan OSIS	4	100%	0	0%
9	Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS	4	100%	0	0%
10	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala	2	50%	2	50%
	Jumlah	29	72,5%	11	27,5%



Dari rekapitulasi data diatas dapat dilihat bahwa wakil kepala sekolah bidang kesiswaan melaksanakan aspek yang diteliti dalam dokumentasi yang di lakukan untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru, dari 5 kali dokumentasi dengan subjek wakil kepala bidang kesiswaan dengan alternatif jawaban “ya” dan “tidak”. Maka diperoleh hasil jawaban “ya” sebanyak 29 dengan persentase 72,5% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 11 kali dengan persentase 27,5%.

Dari rekapitulasi hasil dokumentasi yang dipaparkan di atas dapat diketahui bahwa jumlah komulatif palaksanaan aspek dari 4 kali dokumentasi adalah 29 kali, dengan demikian akan dapat diketahui persentase rata-rata kualitatifnya sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$P = \frac{29}{40} \times 100\%$$

$$P = 0,725 \times 100\%$$

$$P = 72,5\%$$

Dengan demikian dapat diketahui bahwa angka persentase rata-rata kualitatif pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru adalah 72,5%.

Untuk mengetahui tafsiran atau pengertian dari angka 72,5%, maka angka ini dikonsultasikan kepada patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu :

0% - 20% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat tidak baik

21% - 40% : Pelaksanaan administrasi tidak baik

41% - 60% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan cukup baik

61% - 80% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan baik

81% - 100% : Pelaksanaan administrasi kesiswaan sangat baik

Berdasarkan standarisasi atau patokan di atas, dapat diketahui bahwa angka 72,5% tersebut berada dalam kategori “baik” yaitu berada antara persentase 61% sampai dengan 80%.

**b. Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan**

Data ini penulis dapatkan melalui wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan kepala sekolah sebagai responden seperti disebutkan dalam bab 1. Adapun hasil wawancara tersebut penulis sajikan sebagai berikut:

**Wawancara penulis dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan SMP Negeri 8 Pekanbaru tanggal 26 juli 2010**

Pertanyaan : “Sebelum dilaksanakan penerimaan siswa baru, apakah sudah ditentukan berapa jumlah siswa yang akan diterima?”

Jawaban : “Sudah ditentukan, yaitu sebanyak 360 siswa yang akan diterima”.

Pertanyaan : “Apakah dalam penerimaan siswa baru ada dibentuk panitia penerimaan siswa baru?”

Jawaban : “ Ya ada, seminggu sebelum penerimaan siswa sudah dibentuk panitia, tapi kebetulan saya tidak menjadi ketua panitia, yang jadi ketua panitia bapak Andi

Pertanyaan: “Sebelum penerimaan siswa baru, apakah ada dilaksanakan musyawarah/rapat?

Jawaban : “Ada, sepengetahuan saya ada 2 kali panitia mengadakan rapat. Disana juga hadir kepala sekolah, waktu musyawarah yang pertama”.

Pertanyaan: “Apakah sudah tersedia fasilitas yang lengkap untuk pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah ini?”

Jawaban : “Kalau fasilitas untuk pelaksanaan administrasi sudah ada, tapi belum lengkap”.

Pertanyaan: “Apakah ada kendala yang berarti dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah ini?”

Jawaban : “Ya kalau kendala pasti ada , tapi tidak begitu berarti”.

Pertanyaan: “Apakah kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan ?”

Jawaban : “Ya kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan”.

Pertanyaan : “Apakah semua pegawai tata usaha memiliki kemampuan dalam menggunakan alat seperti laptop/komputer, mesin tik?”

Jawaban : “Tidak semua pegawai bisa menggunakan komputer dengan baik, hanya sekitar 2 atau 3 orang yang betul-betul bisa”.

Pertanyaan : “Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan, apakah ada kerjasama yang baik antara semua elemen sekolah ?”

Jawaban : “Ya ada, antara guru-guru, pegawai tata usaha, wakil kepala sekolah berkerjasama dengan baik ”.

Pertanyaan : “Bagaimana sistem kearsipan dalam penyimpanan dokumen/arsip khususnya tentang data siswa?”

Jawaban : “Ya ... dokumen atau arsip sudah tersimpan rapi dalam felling kabinet, jadi seandainya sewaktu-waktu kita membutuhkan data siswa, dapat dengan mudah ditemukan”

Pertanyaan : “Apakah bapak selaku pembina osis sering mengadakan pertemuan dengan pengurus osis?”

Jawaban : “ Ya sering, pertemuan rutin 2 kali seminggu hari senin dan sabtu, tapi ada juga pertemuan yang tidak tentu”.

Pertanyaan : “Apakah setiap kegiatan yang dilaksanakan osis di sekolah selalu mendapat dukungan dari semua elemen sekolah ?”

Jawaban : “Ya..... setiap osis melaksanakan acara atau kegiatan semua mendukung baik guru-guru, maupun siswa-siswanya”.

Pertanyaan : “Apakah setiap siswa memiliki/memegang buku tata tertib sekolah?”

Jawaban : “Tidak, siswa belum memilki buku tata tertib sekolah, karena tata tertib hanya di tulis dan di pajang di sekolah”.

Pertanyaan : “Apakah sudah ada pengaturan droup-out bagi siswa yang melanggar peraturan sekolah ?”

Jawaban : “Ada, tahun 2007,2008 sekitar 4 orang siswa, mereka cabut, bahkan ada yang sampai 1 bulan tidak masuk-masuk”.<sup>24</sup>

**Wawancara penulis dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 8 Pekanbaru tanggal 27 juli 2010**

Pertanyaan : “Sebelum dilaksanakan penerimaan siswa baru, apakah sudah ditentukan berapa jumlah siswa?”

Jawaban : “Sudah , sebanyak 360 siswa, yang daftar hampir 450 siswa”.

Pertanyaan: “Apakah dalam penerimaan siswa baru ada dibentuk panitia penerimaan siswa baru?”

Jawaban : “ Ya ada, seminggu sebelum penerimaan siswa sudah dibentuk panitia, yang jadi ketua panitia bapak andi

Pertanyaan: “Sebelum penerimaan siswa baru, apakah ada dilaksanakan musyawarah/rapat?”

Jawaban : “Ada, sepengetahuan saya ada 2 kali panitia mengadakan rapat”.

Pertanyaan: “Apakah sudah tersedia fasilitas yang lengkap untuk pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah ini?”

Jawaban : “Kalau fasilitas untuk pelaksanaan administrasi sudah ada, tapi belum lengkap”.

Pertanyaan : “Apakah ada kendala yang berarti dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan di sekolah ini?”

Jawaban : “Selama ini belum ada kendala yang begitu berarti dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan”.

Pertanyaan: "Apakah kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan?"

Jawaban : "Ya sering" setiap ada waktu saya mengawasi semua kegiatan disekolah.

Pertanyaan: "Apakah semua pegawai tata usah memiliki kemampuan dalam menggunakan alat seperti leptop/komputer, mesin tik?"

Jawaban : "Tidak semua pegawai bisa menggunakan komputer dengan baik".

Pertanyaan : "Dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan, apakah ada kerjasama yang baik antara semua elemen sekolah?"

Jawaban : "Ya ada, ".

Pertanyaan : "Bagaimana sistem kearsipan dalam penyimpanan dokumen/arsip khususnya tentang data siswa?"

Jawaban : "Dokumen/arsip yang berhubungan dengan siswa itu sudah tersusun rapi dalam felling kabinet".

Pertanyaan : "Apakah pembina osis sering mengadakan pertemuan dengan pengurus osis?"

Jawaban : " Ya sering, pertemuan rutin 2 kali seminggu hari senin dan sabtu".

Pertanyaan : "Apakah setiap kegiatan yang dilaksanakan osis di sekolah selalu mendapat dukungan dari semua elemen sekolah?"

Jawaban : "Ya..... setiap osis melaksanakan acara atau kegiatan semua mendukung baik guru-guru, maupun siswa-siswanya".

Pertanyaan : “Apakah setiap siswa memiliki/memegang buku tata tertib sekolah?”

Jawaban : “Tidak, siswa belum memiliki buku tata tertib sekolah.”.

Pertanyaan : “Apakah sudah ada pengaturan droup-out bagi siswa yang melanggar peraturan sekolah ?”

Jawaban : “Ya .... Kalau selama saya menjadi kepala sekolah di sini belum ada siswa yang dikeluarkan”.<sup>25</sup>

### **C. Analisis Data**

#### **1. Analisa Data Tentang Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru.**

##### **a. Tata Usaha.**

Pelaksanaan dokumentasi pada tata usaha sebanyak 4 kali dengan aspek yang di amati 10 aspek. Adapun jumlah aspek “ya” dari jumlah keseluruhan adalah 75 (75%), sementara aspek “tidak” dari keseluruhan jumlah adalah 25 (25%) jadi jumlah keseluruhan adalah 10 aspek x 4 observasi = 40.

Selanjutnya untuk mengetahui uraian bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaaan pada tata usaha di SMP Negeri 8 Pekanbaru berdasarkan masing-masing indikator dapat dilihat pada analisa data di bawah ini dengan menggunakan dokumentasi sebagai berikut :

---

<sup>25</sup> Desmi Erwinda Kepala SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 27 Juli 2010

1) Membentuk panitia penerimaan siswa baru

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik. Hal ini juga di dukung oleh hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan *“seminggu sebelum penerimaan siswa baru sudah dibentuk panitia penerimaan siswa baru.”*<sup>26</sup>

2) Membuat pengumuman penerimaan siswa baru

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan juga berada pada kategori sangat baik

3) Membagi siswa dalam kelompok belajar (kelas)

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

4) Mencatat data siswa dalam buku induk

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik.

---

<sup>26</sup> Sunardi, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 26 Juli 2010



5) Mencatat data siswa dalam buku klapper

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

6) Mencatat prestasi dan nilai-nilai siswa ke dalam buku lagger

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 2 kali dengan persentase 50% dan jawaban “tidak” sebanyak 2 kali dengan persentase 50% . Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat cukup baik

7) Membuat laporan presensi dan absensi siswa

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

8) Membuat buku catatan tata tertib siswa

Dari 4 kali dokumentasi diperoleh jawaban “tidak” sebanyak 4 kali dengan persentase 100% . Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat tidak baik. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan “*siswa belum memiliki buku tata tertib sekolah, karena tata tertib hanya di tulis dan di pajang di sekolah*”<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Sunardi, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 26 Juli 2010

9) Mencatat data siswa yang pindah/tamat dalam buku mutasi siswa

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

10) Membuat buku catatan bimbingan

Dari 4 kali dokumentasi diperoleh jawaban “tidak” sebanyak 4 kali dengan persentase 100% . Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat tidak baik

b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pelaksanaan dokumentasi pada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan sebanyak 4 kali dengan aspek yang di amati 10 aspek. Adapun jumlah aspek “ya” dari jumlah keseluruhan adalah 72,5 (72,5%), sementara aspek “tidak” dari keseluruhan jumlah adalah 27,5 (27,5%) jadi jumlah keseluruhan adalah  $10 \text{ aspek} \times 4 \text{ dokumentasi} = 40$ .

Selanjutnya untuk mengetahui uraian bagaimana pelaksanaan administrasi kesiswaan pada tata usaha di SMP Negeri 8 Pekanbaru berdasarkan masing-masing indikator dapat dilihat pada analisa data di bawah ini dengan menggunakan dokumentasi sebagai berikut :

1. Menyusun program pembinaan OSIS

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 3 kali dengan persentase 75% dan jawaban “tidak” sebanyak 1 kali dengan persentase 25% . Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori baik

2. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

3. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan. Kebersihan, ketertiban, keindahan dan kekeluargaan/K5

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

4. Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

5. Melaksanakan pemilihan calon siswa penerima beasiswa

Dari 4 kali dokumentasi diperoleh jawaban “tidak” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan masih berada pada kategori sangat tidak baik

6. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah

Dari 4 kali dokumentasi diperoleh jawaban “tidak” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan masih berada pada kategori sangat tidak baik

7. Mengatur kegiatan ekstrakurikuler siswa

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan masih berada pada kategori sangat baik

8. Membuat jadwal kegiatan OSIS

Dari 4 kali dokumentasi diperoleh jawaban “tidak” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat tidak baik

9. Mengawasi pelaksanaan kegiatan OSIS

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 4 kali dengan persentase 100%. Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori sangat baik

10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala

Dari 4 kali dokumentasi di peroleh jawaban “ya” sebanyak 3 kali dengan persentase 75% dan jawaban “tidak” sebanyak 1 kali dengan persentase 25% . Jadi pelaksanaan administrasi kesiswaan berada pada kategori baik

## 2. Analisis data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru

Tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru, sesuai dengan hasil dokumentasi yang menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru adalah baik. Dari hasil wawancara menunjukkan ada beberapa faktor yang mendukung sehingga pelaksanaan administrasi kesiswaan berjalan dengan baik, faktor-faktor tersebut adalah :

### a. Kerjasama yang baik antara semua elemen sekolah.

Sebagaimana yang kita ketahui bahwa Sekolah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan. Jadi agar tujuan administrasi kesiswaan ini tercapai dengan baik maka perlu adanya kerjasama yang baik dari semua elemen sekolah. Wawancara penulis dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bahwa *ya ada, antara guru-guru, pegawai tata usaha, wakil kepala sekolah berkerjasama dengan baik*

### b. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah

Pengawasan adalah suatu proses dimana pemimpin ingin mengetahui hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan<sup>28</sup>. Jadi pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan juga perlu dilakukan pengawasan dari kepala sekolah sebagai atasan. Wawancara penulis dengan wakil kepala

---

<sup>28</sup> Sdewarno Hadiyaningrat, *Study Ilmu Administrasi Pendidikan dan Manajemen Pendidikan*, Gunung Agung, Jakarta, 2001, hlm. 14

sekolah bidang kesiswaan bahwa *“ya kepala sekolah sering melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kesiswaan.”*<sup>29</sup>

c. Sistem kearsipan yang baik

Sebagaimana yang kita ketahui bahawa kearsipan itu adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa menyusun dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali dengan cepat sistem kearsipan yang baik sangat membantu kegiatan administrasi, karena kearsipan merupakan bagian dari kegiatan administrasi. Maka perlu adanya sistem kesripan yang baik. Wawancara penulis dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bahwa *“ Dokukmen atau arsip-arsip sudah tersimpan rapi dalam felling kabinet, jika seandainya sewaktu-waktu kita memerlukan data siswa dapat dengan mudah ditemui.”*<sup>30</sup>

Sungguh pun ditemukan juga faktor penghambat dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan diantaranya :

a. Fasilitas yang belum lengkap

Sebagaimana yang kita ketahui bersama dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar karena dengan sarana dan prasarana yang lengkap akan dapat membantu tercapainya tujuan pelajaran yang telah ditetapkan. Begitu juga dalam pelaksanaan

---

<sup>29</sup> Sunardi, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 26 Juli 2010

<sup>30</sup> Sunardi, Wakil Kepala Bidang Kesiswaan SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 26 Juli 2010

administrasi kesiswaan juga agar tujuan administrasi kesiswaan tercapai dengan baik maka perlu adanya fasilitas yang lengkap. Wawancara penulis dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bahwa *"Kalau fasilitas untuk pelaksanaan administrasi sudah ada, tapi belum lengkap"*<sup>31</sup>

- b. Kemampuan tenaga administrasi dalam menggunakan alat-alat seperti komputer.

Administrasi adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis, catat mencatat yang menggunakan alat-alat seperti komputer, mesin tik. Untuk itu diperlukan kemampuan yang baik dalam menggunakannya. Wawancara penulis dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bahwa *"Tidak semua pegawai bisa menggunakan komputer dengan baik, hanya sekitar 2 atau 3 orang yang betul-betul bisa"*<sup>32</sup>.

-- Sunardi, Wakil Kepala bidang Kesiswaan SMPN 8 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 26 Juli 2010





## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penyajian dan analisa dari hasil penelitian yang penulis laksanakan tentang pelaksanaan administrasi kesiswaa di SMP Negeri 8 Pekanbaru yang diperoleh melalui dokumentasi dan wawancara dapatlah ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMPN 8 Pekanbaru termasuk kategori baik. Baik adminstrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tata usaha maupun oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Administrasi yang dilaksanakan oleh tata usaha sebesar 75% dan oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan sebesar 72,5%.
2. Baiknya pelaksanaan administrasi didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut :
  - a. Kerjasama yang baik antara semua elemen sekolah.
  - b. Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
  - c. Sistem kearsipan yang baik

Walaupun demikian ditemukan juga beberapa faktor penghambat antara lain :

- a. Fasilitas yang belum lengkap
- b. Kemampuan tenaga administrasi dalam menggunakan alat-alat seperti komputer.

## **B. Saran**

Dengan melihat kesimpulan di atas, dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 8 Pekanbaru kepada tenaga administrasi selaku tenaga non edukatif di sekolah yang melayani segala urusan yang berkaitan dengan siswa, seperti data-data tentang siswa, jumlah siswa agar terus memberikan informasi tentang perkembangan siswa kepada atasan seandainya terdapat kekurangan-kekurangan seperti perlengkapan kantor serta hal-hal lain yang dianggap perlu demi berlangsungnya pelaksanaan administrasi kesiswaan yang lebih baik.

Kemudian kepada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan/ pembina OSIS agar terus melaksanakan kegiatan-kegiatan kesiswaan (OSIS) sudah berjalan dan sedapat mungkin untuk lebih meningkatkannya. Dan sebagai pembina OSIS agar terus melakukan pembinaan, bimbingan, pengarahan serta pengawasan terhadap kegiatan OSIS.

Wahyu Baskoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Edisi Lux dengan Ejaan yang Disempurnakan*, Jakarta, 2005

[http://pijvedca.depdiknas.go.id/pengawasan9/materi/3.administrasi\\_kesiswaan.pdf](http://pijvedca.depdiknas.go.id/pengawasan9/materi/3.administrasi_kesiswaan.pdf).

[http://etd.eprints.ums.ac.id/4822/manajemen kesiswaan](http://etd.eprints.ums.ac.id/4822/manajemen_kesiswaan)